



TARTU RIIKLIK ÜLIKOOL

**ÜLIÕPILASTÖÖDE KOOSTAMISE
NÕUDEID**

TARTU 1973

TARTU RIIKLIK ÜLIKOO L

Majandusteaduskond

ÜLIÕPILASTÖÖDE KOOSTAMISE
NÕUDEID

Koostanud M. Kuusk

Tartu 1973

Kinnitatud Majandusteaduskonna nõukogus
23. märtsil 1973.

KUSTUTATUD

Arh.

Tartu Ülikooli
RAJATUKOG

12063

S i s u k o r d

1. TÖÖ KOOSTAMINE	2
1.1. Teema valik	2
1.2. Kirjanduse valik ja esialgne tutvumine sellega	3
1.3. Plaani (kava) koostamine	4
1.4. Kirjanduse läbitöötamine ja andmete ko- gumine	5
1.5. Töö kirjutamine	6
2. TÖÖ VORMISTAMINE	10
3. VIITE- JA TSITEERIMISTEHNICA PÕHIREEGLID	17
3.1. Tsiteerimine	18
3.2. Refereerimine	19
3.3. Viitamine	19
4. TABELITE JA LOETELUDE VORMISTAMINE	24
4.1. Tabelite vormistamine	24
4.2. Loetelude vormistamine	27
5. KURSUSE- JA DIPLOMITÖÖDE KAITSMINE	29
5.1. Kursusetööde kaitsmine	29
5.2. Diplomitööde kaitsmine	30
Soovitav kirjandus	34

1. TÖÖ KOOSTAMINE

Kirjalikud tööd (kursusetöö, diplomitöö) on õppeprotsessi üheks elemendiks. Nende ülesandeks on süvendada üliõpilaste teadmisi ja anda vilumust iseseisvaks teaduslikuks tööks kirjanduslike allikate ning praktikast saadud andmete valiku, töötlemise ja tulemuste üldistamise näol.

Reeglina kulgeb kirjaliku töö koostamine järgmiste etappidena:

- 1) teema valik;
- 2) kirjanduse valik ja esialgne tutvumine kirjandusega;
- 3) plaani (kava) koostamine;
- 4) kirjanduse läbitöötamine ja andmete kogumine ettevõttes (ettevõtteis, keskasutuses);
- 5) töö teksti kirjutamine.

Alljärgnevalt iseloomustame lühidalt töö koostamise üksikuid etappe.

1.1. Teema valik

Nii diplomi- kui ka kursusetööde teemad töötatakse tavaliselt välja kateedri poolt ja antakse üliõpilastele valida. Diplomitöö teema võib diplomand valida ka täiesti iseseisvalt.

Kursusetöö teema kooskõlastatakse ja täpsustatakse juhendava õppejõuga. Diplomandi poolt valitud diplomitöö teema tuleb teatada profileerivasse kateedrisse, kus see kateedri koosolekul läbi arutatakse ja iga teema kohta juhendaja kinnitatakse.

Teema valik ei või mingil juhul olla juhuslik. Üliõpilane peab algusest peale kas või ligikaudseltki orienteeruma ühe või teise teema olemuses ja omama mõningat ettekujutust

materjalidest, mida tal on võimalik kasutada töö koostamisel.

Diplomitöö teema valimisel tuleb silmas pidada veel ka järgmisi nõudeid:

- 1) teema peab vastama lõpetaja erialale;
- 2) teema peab olema võimalikult originaalne, s.t. ei tohi korrata eelmiste aastate diplomitöös uuritud probleeme samas ettevõttes;
- 3) teema ei tohi olla liiga lihtne ega ka liiga keeruline. Liiga lihtsa teema puhul ei suuda diplomand anda töös küllaldaselt uudseid aspekte, vastupidisel juhul on aga karta tähelepanu killustamist vähemolulistele kõrvalküsimustele, mistõttu töö võib kujuneda väga mahukaks ja diplomand ei suuda seda tähtaegselt lõpetada.

Töö peab olema nii mahult (arvestades ajafondi) kui ka metodoloogiliselt (lahendusmeetodite valdamine) jõukohane ja reaalne;

- 4) töö teema peab olema võimalikult rakendusliku iseloomuga, s.t. diplomitöös väljatöötatud ettepanekud peavad tuginema konkreetsetele andmetele ja neid peaks olema võimalik tulevikus ellu viia.

Diplomitöös toodud ettepanekud peaksid aitama lahendada majanduspraktika ees seisvaid ülesandeid. Diplomitöö koostamine ainult kirjanduslikele allikatele tuginedes, ilma praktikast saadavate andmete kasutamiseta, on mõeldav üksnes erandjuhtudel.

On soovitatav, et diplomitöö teema oleks seotud nende probleemidega, mida üliõpilane on eelnevalt uurinud kursusetöid koostades.

1.2. Kirjanduse valik ja esialgne tutvumine sellega

Kirjanduse valik on üliõpilase iseseisev töö, mille edukus sõltub üliõpilase initsiatiivist ja mitmesuguste bibliograafiliste materjalide kasutamise oskusest. Soovitatav

on pöörduda ka raamatukogude bibliograafia osakonda. Kirjanduse valikul tuleb eelistada uuemaid väljaandeid. Mingil juhul ei tohi unustada perioodika kasutamist. Esialgne tutvumine valitud kirjandusega on vajalik kõigepealt veendumaks, kas antud raamat või artikkel vastab üliõpilase poolt valitud töö teemale.

Ühtlasi tutvub üliõpilane kirjanduse abil teoreetiliste ja metodoloogiliste seisukohtadega ja matemaatilise aparatuuriga selle probleemi jaoks ning probleemi lahendamise eeskujudega mujal. Samuti võimaldab esialgne kirjandusega tutvumine koostada tulevase töö plaani (kava), et üliõpilane hiljem orienteeruks teema põhiküsimustes ja nende järjestuses.

1.3. Plaani (kava) koostamine

Nagu eespool märgitud, koostatakse töö plaan siis, kui üliõpilane on esialgselt tutvunud kirjandusega. Ühtlasi on soovitatav, et üliõpilane oleks eelnevalt selgitanud, milliseid andmeid on võimalik saada praktikast.

Nii kursuse- kui ka diplomitööd koosnevad tavaliselt sissejuhatusest, 2-4 peatükist koos nende alajaotustega ja kokkuvõttest.

Kõigepealt tuleb kindlaks teha töö sõlmprobleemid ja seejärel määrata üksikutes peatükkides käsitletavate küsimuste ring. Sõltuvalt peatükkide sisust antakse neile esialgne pealkiri. Üsikuks peatükid liigendatakse alajaotustesse (paragrahvidesse).

Töö plaanis tuleb võimalikult täpselt määratleda ka iga alajaotuse (paragrahvi) sisu.

Tavaliselt on töö esimene peatükk teoreetilis-metodoloogiline, järgmised aga rakenduslikud, kuid võib ka igas peatükis käsitleda probleemi algul teoreetilisest aspektist, seejärel aga rakenduslikult. Juhendaja ülesandeks on anda üliõpilasele metoodilist abi käsitletavate probleemide ringi ja ulatuse piiritlemisel, samuti käsitlemise järjekorras

määramisel. Koos juhendajaga töötatakse välja töö koostamise kalenderplaan, konsultatsioonide ajad jm.

1.4. Kirjanduse läbitöötamine ja andmete kogumine

Pärast töö plaani ja kasutatava kirjanduse nimestiku kooskõlastamist juhendajaga tuleb asuda kirjandusliku algmaterjali läbitöötamisele. Alustatakse õpikuist ja õppevahendeist, seejärel minnakse edasi enam teaduslikku laadi väljaannetele (monograafiatele), perioodika materjalidele jne. Ühte või teist kirjanduslikku allikat läbi töötades tuleb läbi mõelda, millises töö osas võib kasutada saadud materjali ja sellest lähtudes vajalik materjal konspekterida.

Iga väljakirjutuse juures tuleb tingimata märkida täpsed andmed kasutatava allika kohta (kõik andmed tiitellehelt). Kui teatud osa algallikast tahetakse oma töös tuua sõnasónaliselt, s.t. tsiteerida, tuleb väljakirjutuse juures märkida ka lehekülg, kus antud tekst teoses asub. Sama kehtib ka arvandmete kohta.

Erilist tähelepanu tuleb pöörata diskuteeritavatele küsimustele. Iga autori argumentatsiooni tuleb hoolikalt uurida. See võimaldab mitte üksnes õigesti vastandada erinevaid seisukohti, vaid kujundada ka oma isikliku seisukoha vaieldavas küsimuses. Töös ei tohi piirduda ainult erinevate autorite seisukohtade esitamisega, vaid tingimata tuleb lisada ka antud töö autori isiklik seisukoht ja seda argumenteerida.

Kui üliõpilasel on peale kirjanduse läbitöötamist enam-vähem täielik ülevaade sellest, millised küsimused ja kui suures ulatuses tulevad käsitlemisele töö üksikutes osades (peatükkides, alajaotustes), asutakse andmete kogumisele ettevõttes (ettevõtteis, keskasutuses). Selline töö koostamise etappide järjestus väldib üleliigsete, mittevajalike arvandmete kogumist. Kui näiteks arvandmete kogumisele asu-

takse enne kirjandusega tutvumist, ilmneb tavaliselt töö kirjutamise käigus, et valdav enamik kogutud andmetest ei ole üldse vajalik, samal ajal on aga vaja koguda hulgaliselt täiendavaid andmeid. Niisugusel juhul ei suudeta enamasti töö üksikute osade valmimise tähtaegadest ja lõpptähtajast kinni pidada.

1.5. Töö kirjutamine

Kirjalikus töös peaksid leidma kompleksset kasutamist kõik õppeaja jooksul omandatud teadmised nii üldises majandusteoorias (näit. poliitilises ökonoomias, konkreetseis ökonoomikais) kui ka erialadistsipliinides. Probleemi käsitlemisel tuleb kasutada võimalikult kõiki õppeaja jooksul tundmaõpitud meetodeid: graafilisi, matemaatilisi, statistilisi, loogilisi jt.

Töö sisu koosneb tavaliselt eessõnast, sissejuhatusest, peatükkidest, kokkuvõttest (lõppsõnast) ja resümeeist.

Eessõnas võidakse esitada ainuüksi töö teema piiritus lakoonilises sõnastuses ehkki enamasti kasutatakse eessõna siis, kui töö koostamisel on olnud segavaid asjaolusid, näit. raskused erialase kirjanduse ja materjalide saamisel jm. Sel juhul on eessõnal peale teema piiritlemise ülesande ka nn. väljavabandamise funktsioon. Soovitatav on ka näidata, kellega praktikutest on töö koostamisel konsulteeritud. Üldiselt sarnaneb kirjaliku töö eessõna oma sisult monograafiates toodud osale "Saateks".

Eessõna koostatakse siis, kui selle järele on otseselt vajadus, obligatoorne töö koostisosa see ei ole. Eessõna maht ei ületa tavaliselt 1 lehekülge.

Sissejuhatuses näidatakse antud töö eesmärk, seos rahvamajanduse direktiivsete ülesannetega, selgitatakse ülesandeid, mida üliõpilane on püstitanud töö kirjutamisel, piiritletakse probleeme ja käsitletakse üldiselt nendega seoses olevaid küsimusi. Siin põhjendatakse valitud probleemi uurimise vajalikkus ja aktuaalsus. Sissejuhatuses iseloomus-

tatakse lühidalt ka kasutatud kirjanduslikke allikaid, samuti antakse selle ettevõtte (ettevõtete, keskasutuse) iseloomustus, mille andmete põhjal töö on koostatud. Ettevõtte (ettevõtete, keskasutuse) iseloomustuse võib küll paigutada ka töö I peatükki.

Sissejuhatuses tuleb vältida eessõnas toodu kordamist. Sissejuhatuses maht on 3-4 lehekülge.

Töö esimene peatükk on tavaliselt pühendatud teoreetilis-metodoloogilistele küsimustele. Siin antakse nende nähtuste, näitajate jm. majanduslik sisu, mida järgnevas peatükis lähemalt käsitletakse. Autor annab siin edaspidi käsitlemisele tulevate probleemide teoreetilised lähtealused koos uurimise meetodikaga. Teoreetilises osas ei korrata üldtuntud tõdesid, vaid neid tuleb edasi arendada, konkretiseerida vastavalt käsitletavale teemale. Selles peatükis on soovitatav kasutada illustreerimiseks arvandmeid statistilistest kogumikest, perioodikast, monograafiatest (mitte unustada viiteid!).

Töö järgnevas peatükis antakse senise olukorra kirjeldus, analüüs ja omapoolsed ettepanekud käsitletud probleemide lahendamiseks. Käsitus peab olema järjepidev, loogiline, kulgema üldisematelt nähtustelt ja näitajatelt üksikasjalikumate suunas. Laialivalguse vältimiseks tuleb käsitleda ainult antud teemaga seoses olevaid probleeme. Arvuline materjal tuuakse töös analüütiliste tabelite kujul. Lisasse paigutatakse sellised tabelid (nimetades neid siis juba lisadeks, mitte tabeliteks), mis ei ole töö tekstilise osaga eriti seotud, kuid on siiski tööst ülevaate saamisel ja sisu mõistmisel olulised. Lisade hulka paigutatakse ka eriti suuremahulised tabelid ja muud materjalid. Nii tabelite kui ka lisade arv ei ole piiratud, kuid neile peab olema tingimata tekstis viidatud. Esitatud seisukohtade põhjendamiseks ja illustreerimiseks on soovitatav kasutada mitmesuguseid arvjooniseid. Ka arvjoonistele peab olema tekstis viidatud.

Töös tuuakse välja töö koostamisel avastatud reservid ettevõtte (ettevõtete, keskasutuse) töö parandamiseks ette-

panekute kujul. Soovitav on näidata iga ettepaneku oletatav majanduslik efekt. Kui majandusliku efekti arvutamine otseselt ei ole võimalik, siis näidatakse, milles efekt seisneb, mida sellega saavutatakse ning kuidas see avaldaks mõju nii käsitletava ettevõtte töötulemustele kui ka kogu rahvamajandusele. Kõik tehtud ettepanekud peavad olema reaalsed, s.t. neid peab olema võimalik juurutada. Ettepanekute tegemisel ei arvestata mitte ainult majanduslikku efekti, vaid ka ettepanekute rakendamise psühholoogilisi ja sotsiaalseid tagajärgi. Tuleb püüda leida komplekslahendus, mille juures on arvestatud antud probleemi kõiki aspekte.

Kokkuvõttes (lõppsõnas) esitatakse lühidalt antud töö sisu ja tehtud ettepanekud. Kokkuvõttes uusi probleeme ei püstitata, vaid ainult korratakse töö eelnevates osades toodut. Üksikutes peatükkides tehtud ettepanekud koondatakse ja esitatakse süstematiseeritult. Kõik ettepanekud peavad tulenema materjali eelnevast käsitlusest, mitte aga "õhust".

Kokkuvõtte võib esitada ka teesidena.

Kokkuvõtte maht ei tohiks ületada 4-5 lehekülge (olevalt töö mahust).

Resümee ülesandeks on anda täielik ülevaade töö eesmärgist, käsitletavatest probleemidest ja tehtud ettepanekutest lugejale, kes ei valda keelt, milles antud töö on koostatud. Võiks öelda, et resümee on omakorda kokkuvõtte töö sisese juhatusest ja kokkuvõttest. Kui aga töö kokkuvõttes näiteks võib viidata töö mõnele eespool asuvale tabelile jm., siis resümees seda teha ei või. Resümees tuleb esitada ka kõik olulisemad arvanded.

Resümeeid ei tohi samastada annotatsiooniga. Annotatsioon on teose, artikli vm. lühike iseloomustav kokkuvõtte (näiteks kirjastuste perspektiivplaanides). Annotatsioon on kirjeldav, arvandmeid ei tooda, mahult mõnest reast kuni poole leheküljeni. Resümee maht on 3-6 lehekülge, nendes piirides aga ca 10 % töö üldmahust.

Eestikeelse töö resümee koostatakse vene keeles, venekeelse töö resümee eesti, inglise või saksa keeles.

Resümee algab pealkirjaga (töö pealkirja tõlge), selle alla märgitakse autori initsiaalid ja perekonnanimi ning seejärel sõna "Resümee" sõrendatult.

Näide.

Анализ выполнения плана прибыли на Тартуском
мясокомбинате за 1972 г.

Л.А. Лаане

Р е з ю м е

Kursusetöö üldmaht on ca 25-50 lehekülge, diplomitöö üldmaht ca 80 lehekülge.

Töö sisust ilmneb, millisel määral on töö autor omandanud teadusliku töö tehnika põhinõuded. Töö sisu hindamisel jälgitakse järgmiste nõuete täitmist.

1. Kas töö vastab teemale?
2. Kas töö ülesehitus on õige ja otstarbekohane?
3. Kas töö koostamisel kasutatud materjal (nii kirjan-
dus kui ka arvandmed) on piisav ja kas see on küllaldase
põhjalikkusega läbi töötatud?
4. Kas töös toodud ettepanekute tööestamiseks vajalik
argumentatsioon on küllaldane ja loogiliselt esitatud?
5. Kui suurel määral ilmneb töös kirjanduse iseseisev
lõbitöötamine, iseseisvus ja originaalsus arvutuste tegemi-
sel?
6. Kas tsitaadid ja refereeringud on õiged ning töö-
ked täpsed?
7. Kas töö on koostatud korralikus oskuskkeeles? Kas
terminoloogia on õige?

Mõni sõna juhendaja funktsioonidest. Nagu eespool ju-
ba märgitud, on juhendaja ülesandeks anda töö alustamisel
koostajale metoodilist abi probleemide ringi ja ulatuse
kindlaksmääramisel. Juhendajaga kooskõlastatakse töö plaan

(kava) ja koostamise kalenderplaan.

Diplomitöö koostamisel esitab diplomand töö valminud osad vastavalt kalenderplaanile juhendajale läbivaatamiseks. Juhendaja vaatab läbi ka lõplikult valminud töö peale juhendaja poolt nõutud täienduste ja paranduste sisseviimist.

Kursusetöö mustand esitatakse tavaliselt juhendajale läbivaatamiseks mitte osade kaupa, vaid siis, kui kogu töö on valminud. Loomulikult võib kokkuleppel juhendajaga esitada kursusetöö mustandi ka osade kaupa.

Mustandi läbivaatamisel juhib juhendaja töö koostaja tähelepanu puudustele töö ülesehituses, terminoloogias, viitab nõrkadele kohtadele argumentatsioonis, materjali mitteküllaldasele läbitöötamisele jne.

Tuleb silmas pidada, et juhendaja ei ole töö kaasautor ega ka toimetaja. Seepärast ei ole juhendaja kohustatud ära parandama kõiki töös esinevaid sisulisi, keelelisi jm. vigu. Juhendaja ülesandeks on juhtida töö koostaja tähelepanu nimetatud puudustele.

Juhendaja tehtud märkusi ja antud soovitusi võib töö koostaja arvestada või arvestamata jätta. Oma töös esitatud andmete ja seisukohtade õigsuse, samuti ka töö vormistamise eest vastutab töö koostaja ise.

2. TÖÖ VORMISTAMINE

Kõik kirjalikud tööd esitatakse kirjutusmasina poogna (210 x 297 mm) formaadis kas köidetult (diplomitööd) või kiirkõitjas.

Töö peab olema trükitud kirjutusmasinal 2 reavahega (4 vólílastet), s.o. 28-29 rida leheküljel. Mahakriipsutusi või silmatorkavaid parandusi tuleb töös vältida, kuid kõik masinakirjavead peavad olema parandatud.

Töö tekst kirjutatakse ainult lehe ühele küljele. Lehekülgedele jäetakse vasakule ja üles 4 cm ning alla 3 cm laiune vaba äär. Paremale tuleb jätta umbes 1,5 cm laiune vaba äär, kusjuures ükski sõna ei tohiks lõppeda lähemal

kui 1 cm lehekülje servast.

Lähtudes töö ülesehitusest peavad kõik pealkirjad olema märgistatud süsteemikindlalt. Kõik üheliigilised pealkirjad märgistatakse ühtviisi.

Kõik lehed (alates tiitellehest kuni resümee lõpuni) tuleb nummerdada. Nummerdamisel võetakse arvesse ka need lehed, kus asuvad tabelid ja joonised. Kui tekst asub lehe mõlemal poolel (näiteks lisasse paigutatud aruandevormidel), siis nummerdatakse lehe mõlemad küljed. Tiitelleht, eessõna, sisukord ja sissejuhatuse esimene lehekülg võetakse küll arvesse lehtede nummerdamisel, kuid lehekülje numbrit neile ei kirjutata. Numbrid kirjutatakse lehekülgedele alates sissejuhatuse teisest leheküljest lehekülje ülemisele äärele keskele.

Töö ees ja taga peab olema puhas valge leht, nn. köiteleht.

Töö osade järjestus peab olema järgmine: tiitelleht, eessõna, sisukord, sissejuhatuse, sisu peatükkidena, kokkuvõtte, lisad, kasutatud kirjandus, resümee.

Tiitellehel peavad olema järgmised rekvisiidid:

- 1) ülikooli, teaduskonna ja kateedri nimetus;
- 2) autori ees- ja perekonnanimi;
- 3) töö pealkiri;
- 4) viide töö iseloomule (kursusetöö, diplomitöö);
- 5) kursusetöödel õppeaine nimetus;
- 6) kursuse- ja diplomitöödel töö juhendaja ametikoht, eesnime esitähth ja perekonnanimi;
- 7) töö valmimise koht ja aasta.

Kursusetöö tiitellehe näidis on toodud lisas 1, diplomitöö tiitellehe näidis lisas 2.

Diplomitöö tiitellehe pöördele kirjutab autor oma allkirja enne töö lõplikult vormistatud eksemplari juhendajale esitamist. Selle allkirjaga tõestab diplomand, et ta on töö teinud iseseisvalt ja et kõik töös kasutatud teiste autorite andmed on viidatud. Juhendaja annab oma allkirja diplomitöö tiitellehe pöördele selle kohta, et töö vastab diplomitööde kohta kehtivatele miinimumnõuetele.

Kursusetöödel kirjutab autor oma allkirja resümee kui töö viimase osa lõppu.

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused (välja arvatud eessõna) r a n g e s v a s t a v u s e s töös toodud pealkirjadega koos vastavate lehekülgede näitamise- ga, millelt algab vastav alajaotus. Sissejuhatus, kokkuvõ- te, kasutatud kirjanduse loetelu ja resümee on ilma järje- korranumbrita. Kõik lisad loetletakse sisukorras ükshaaval.

Näide

S i s u k o r d

Sissejuhatus	4
I peatükk. Laste õmblustooted ja nende hankijad	7
1. Laste õmblustoodete sortiment	7
2. Laste õmblustoodete hankijad	13
II peatükk. Laste õmblustoodete turustamine	18
1. Õmblustoodete tellimuste koos- kõlastamine	18
2. Kaupade sissetulek	27
3. Laste õmblustoodete realiseeri- mine	40
III peatükk. Laste õmblustoodete vastavus tarbi- jate nõudmisele	59
1. Õmblustoodete suuruste ja kasvu- de vastavus nõudmisele	60
2. Laste õmblustoodete kvaliteet	67
3. Õmblustööstuse kangastega varus- tamise probleeme	80
IV peatükk. Õmblustööstuse arendamise perspek- tiivplaanid	86
Lõppsõna	94
Lisad	98
Lisa 1. Laste õmblustoodete sortimendi plaani täitmine Eesti NSV õmblusvabrikutes 1971. a.	98

Lisa 2. Laste õmblustoodete sortimendiplaani täitmine Eesti NSV õmblusvabrikutes 1972. a.	101
Lisa 3. Õmblustööstuse arendamise perspektiivplaanid aastail 1971-1975	106
Kasutatud kirjandus	109
Resümee	111

Soovitada võib ka järgmist moodust tööde osade nummerdamiseks.

Näide

S i s u k o r d

Sissejuhatus	4
1. Planeerimise sisu, ülesanded ja alused tööstusettevõttes ning matemaatiliste meetodite kasutamine tehaselises planeerimises	6
1.1. Tööstusettevõtte majandusliku tegevuse põhinäitajad	8
1.1.1. Toodangu realiseerimise plaan	8
1.1.2. Kogu- ja kaubatoodangu plaan	12
1.2. Tootmiskulude, kasumi ja rentaabluse planeerimine	16
1.3. Majandusliku stimuleerimise fondide planeerimine	25
1.4. Optimaalse planeerimise probleemidest	34
1.5. Tootmise operatiivne planeerimine	39
1.6. Matemaatiliste meetodite kasutamine planeerimisel	43
2. Tootmisprogrammi ajalise jaotamise mudel ja selle kitsendused	45
2.1. Tootmisprogrammi ajalise jaotamise mudel	45
2.2. Kitsendused	55
2.2.1. Lepingulised tellimused	55

2.2.2. Tootmisvõimsused ja finants-ressursid	65
3. Tootmisplaani ajalise jaotamise mudeli rakendamine praktikas	70
3.1. Kitsendused	71
3.1.1. Lepingulised tingimused	71
3.1.2. Tootmisvõimsused	74
3.1.3. Tooraine ja materjalide hanked	80
3.1.4. Käibevahendite bilanss	84
3.1.5. Maksebilanss	88
3.2. Sihifunktsioon	93
3.3. Ülesande formuleerimine	94
3.4. Optimaalne operatiivne tootmisprogramm	98
Kokkuvõte	105
Lisad	109
Lisa 1. I kvartali esimene simplekstabel	109
Lisa 2. II kvartali esimene simplekstabel	110
Lisa 3. III kvartali esimene simplekstabel	111
Lisa 4. IV kvartali esimene simplekstabel	112
Kasutatud kirjandus	113
Resümee	115

Kasutatud kirjanduse loetelu kannab pealkirja "Kasutatud kirjandus". Juhul kui tahetakse täpselt näidata ka materjalid, mida töö koostamisel on kasutatud (sealhulgas ka juhendmaterjal), pealkirjastatakse loetelu "Kasutatud kirjandus ja materjalid". Kasutatud kirjanduse loetelu peab hõlmama kõiki antud töö kirjutamisel kasutatud kirjanduslike allikaid, sealhulgas ka neid, millele pole töös otseselt viidatud. Kui aga töö autor soovib loetelus tuua ainult tekstis viidatud kirjanduslike allikaid, tuleb loetelu pealkirjastada "Viidatud kirjandus".

Järjekorranumbreid kasutatud kirjanduse loetelus ei kasutata. Loetelu alustatakse marksismi-leninismi klassikute

töödega (Marx, K., Engels, F., Lenin, V.I.). Kirjanduse loetelusse võetud marksismi-leninismi rajajate kogutud teoste kohta jäetakse ilmunisandmed ning üksikteose pealkiri ära ja kogutud teosed esitatakse köidete numbrilises järjekorras. Kogutud teostes avaldamata marksismi-leninismi klassikute teosed esitatakse aga autorite loikes teoste pealkirjade tähestikulises järjekorras.

Pärast marksismi-leninismi rajajate teoseid tuuakse kasutatud kirjanduse loetelus töö kirjutamisel kasutatud parteidokumendid kronoloogilises järjestuses. Neile järgneb töö kirjutamisel kasutatud muu kirjandus. Andmed teoste kohta võetakse kasutatud teose tiitellehelt, mitte esikaanelt ega tiitellehe pöördelt. Loetelus tuuakse kasutatud teosed autorite perekonnanime tähestikulises järjekorras. Kui autorit ei ole näidatud või kui teosel on mitu autorit, kes on näidatud ainult teose tiitellehe pöördel, paigutatakse teos kirjanduse loetellu tema pealkirja esimese sõna alfa-beedilise koha järgi. Toimetajat autorina esitada ei tohi. Mitme autori puhul tuuakse nimed tiitellehel esinevas järjekorras. Kui aga autoreid on üle kolme, võib tuua ainult esimese autori ja lisada "jt".

Kui loetelus on teoseid mitmes keeles, siis alustatakse loetelu ladina ja jätkatakse vene tähestikuga teostega originaaltranskriptsioonis ja vastava tähestiku järjekorras. Venekeelses kirjalikus töös tuuakse kasutatud kirjanduse loetelus vene tähestikuga teosed enne ladina tähestikuga teoseid.

Iga teose kohta tuleb märkida pärast autori perekonnanime ja eesnimetähte teose täpne pealkiri (ilma jutumärkideta), millest eraldatakse punktiga ilmumise koht ja aeg. Perekonnanime ja sellele järgneva eesnimetähe (initsiaalide) vahele vene keeles koma ei panda, eestikeelse ja ladina tähestikku kasutava muukeelse kirjanduse puhul aga eraldatakse perekonnanimi järgnevast eesnimetähest komaga. Kõik perekonnanimed kirjutatakse sõrendatult või allakriipsutatult.

Kui tiitellehel puuduvad andmed väljaandmise koha kohta, märgitakse selle asemel i.k. (ilma kohata) või s.l.

(sine loco). Väljaandmise aja puudumise korral märgitakse kasutatud kirjanduse loetellu i.a. (ilma ajata) või s.a. (sine anno).

Üldtunnustatud on lühendid M. (Москва), Л. (Ленинград), Tln. (Tallinn). Kui tahetakse näidata ka teose väljaandnud kirjastust, siis paigutatakse kirjastuse nimetus jutumärkides väljaandmise koha ja aja vahele, näit. Tln., "Valgus", 1973.; M., "Финансы", 1973. Perioodikas ilmunud artiklite puhul antakse samuti kõigepealt autori perekonnanimi ja eesnimetäht, artikli pealkiri, punkt, mõttekriips, siis jutumärkides väljaande nimetus, koma, aasta, koma, number. Kogumikus ilmunud artiklite kohta kehtivad samad reeglid mis perioodikas ilmunute kohta, kuid kogumiku nimetust ei panda jutumärkidesse. Ajalehekirjutiste puhul märgitakse ajalehe nimetuse järele ilmumise aasta, koma ja kuupäev. (Erilise vajaduse korral antakse ka number.)

Näide

Kasutatud kirjandus

E n g e l s, F. Anti-Dühring. Tln., 1954.

L e n i n, V.I. Teosed, 31. kd.

H a g e l b e r g, R. Põllumajandusettevõtete töö majanduslik analüüs. Tln., 1968.

NSV Liidu rahvamajanduse arendamise 1973. aasta riiklikust plaanist. NSV Liidu Ministrite Nõukogu esimehe ase- täitja, NSV Liidu Riikliku Plaanikomitee esimehe rahvasaadik N.K. Baibakovi ettekanne. - "Rahva Hääl", 1972, 19. detsember.

T o o m a s p o e g, J. Töötajate majandusalasest õpetamisest. - "Tehnika ja Tootmine", 1973, nr. 1.

T ü r k, V. Tööjõu taastootmisväärtus. - Majandus- teadus ja rahvamajandus 1969/70. Aastaraamat. 1. kd., 1971.

E d i n, R. Dynamische Analyse betrieblicher Systeme. Ein Beitrag zur industriellen Planung. Berlin, s.a.

W i l l i a m s o n, J.P. Investments. New analytic techniques. New York, s.a..

П а н о в В.П. Экономика развивающихся стран в условиях научно-технической революции. М., 1972.

С а р к и с я н А. Лучше использовать оборотные средства. - "Советская торговля", 1973, № I.

Экономический анализ деятельности промышленных предприятий. Под ред. В.И. Переслегина. М., 1970.

Diplomitöö tagumise kaane siseküljele tuleb köitmisel lasta teha tasku, kuhu saaks panna retsensiooni.

Töö viimase lehekülje keskossa tuleb trükkida järgmine tekst:

Käesolev diplomitöö on kaitstud riikliku eksamikomisjoni ees "...."..... 19...a. hindele

Riikliku eksamikomisjoni
sekretär

3. VIITE- JA TSITEERIMISTEHNICA PÕHIREEGLID

Kõik töös esinevad mitteoriginaalsed väited, s.o. sel-
lised autori poolt esitatavad faktid ja seisukohad, mille
aluseks on töö koostamisel kasutatud kirjandus, tuleb tin-
gimata siduda viidetega (osunditega) vastavatele allikatele.
Viidetega ei ole vaja siduda ainult antud teadusalal üld-
tuntud seisukohti. Viidata tuleb ka kõik arvandmed, mis ei
ole otseselt seotud uuritava objektiga (ettevõttega), näit.
statistilistest kogumikest saadud arvandmed.

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti ja faktilisi
andmeid võib töös esitada kas tsitaatidena või refereerin-
gutena teiste autorite töödest või allikmaterjalidest.

3.1. Tsiteerimine

Tsiteerimise põhinõudeks on täpsus. Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide kui ka eristuskirjade (näiteks sõrenduste) osas. Tsiteeritava lause valimisel tuleb jälgida, et see ei moonutaks originaalis väljendatud mõtet. Tsiteerimisel lause algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnad asendatakse mõttepunktidega. Tsitaat pannakse jutumärkidesse. Kui tsitaat asub lause alguses, siis alustatakse seda suurtähega vaatamata sellele, missuguse tähega algab tsiteeritav lause või selle osa tsiteeritavas tekstis. Lause keskele või lõppu lülitatud tsitaati alustatakse väiketähega.

Kui tsitaat esitatakse töös iseseisva lausena, siis pannakse lause (tsitaadi) lõppu kõigepealt tsitaadi lõpumärk tsiteeritavast tekstist (punkt, hüümärk, küsimärk, mõnede sõnade ärajätmise korral mõttepunktid), siis jutumärgid tsitaadi lõpu tähistamiseks ja lõpuks viite number. Kui tsitaat asub lause keskel, siis pannakse jutumärkide järele viite number ning seejärel jätkatakse põhilauset. Juhul kui tsitaat asub lause lõpul, siis pannakse lause lõppu kõigepealt jutumärgid tsitaadi lõpetamiseks, siis viite number ja lõpuks punkt.

Viitetehnika aluseks on maksimaalse täpsuse, selguse ja lühiduse nõuded. Sellest lähtudes tuleb kirjanduse osundamisel tekstikriitilistel kaalutlustel eelistada algväljaandeid (originaale) tõlgetele ja refereeringutele. Marksismi-leninismi klassikuid viidatakse Marxi-Engelsi-Lenini Instituudi poolt väljaantud valitud või kogutud teoste järgi.

Kui tsiteeritav materjal on esialgu avaldatud ajakirjanduses ja hiljem ilmunud eri väljaandena (näiteks direktiivorganite otsused, riigijuhtide kõned jm.), siis tuleb tsiteerimisel lähtuda viimasest.

Tsiteerimisel teistes keeltes ilmunud teostest tuleb kõigepealt selgitada, kas tsiteeritav töö pole mitte eesti keeles avaldatud. Tõlke olemasolu korral tuleb tsitaat esitada sellises sõnastuses, nagu see on toodud tõlkes. Kui

tsitaadi eestikeelset trüki ilmunud tõlget ei ole, siis peab töö autor ise tõlkima tsitaadi võimalikult adekvaatselt eesti keelde. Vajaduse korral võib tsitaadi originaalteksti esitada joonealuses märkuses.

3.2. Refereerimine

Refereerimine on teise autori mõtte vaba ümberjutustamine teose sisu konspektteriva või kommenteeriva edasiandmise kaudu. Refereeringut kasutatakse siis, kui tsitaat oleks liiga ulatuslik või ei suudaks autori mõtet tervikuna edasi anda. Refereeritav sisu tuleb esitada täpselt ja moonutamatult, kusjuures peab olema arusaadav, missugused seisukohad kuuluvad töö autorile ja missugused seisukohad on refereeritud.

Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll aga peetakse vajalikuks viitamist allikale.

3.3. Viitamine

Kaasajal kasutatakse kahte viitamise süsteemi: 1) joonealust viitamist ja 2) tekstisisest viitamist. Majandusteaduslikes töödes kasutatakse enamasti joonealust viitamist.

Joonealuse viite puhul märgitakse tekstis tsitaadi või refereeringu lõppu viite number. Võib kasutada kas kogu töö läbivat numeratsiooni või nummerdatakse viited eraldi igal leheküljel. Viited tuuakse ära lehekülje allserval eraldatuna ülejäänud tekstist ca 1/3 lehekülje laiuse joonega. (Sellest ka nimetus "joonealune viide".)

Teose esmakordsel viitamisel märgitakse joonealuses viites bibliograafilised andmed järgmiselt: autori nime initsiaalid, punkt, autori perekonnanimi, punkt, pealkiri, punkt, köite number, punkt, ilmuniskoht, koma, ilmunisaasta, koma, lehekülj, punkt.

Teose autori initsiaalid ja perekonnanimi märgitakse täpselt nii, nagu need esinevad teose tiitellehel, kuid ilma tiitliteta. Kui teosel on üle kolme autori, siis tuuakse viites ära ainult esimese autori nimi ja lisatakse vastavas keeles lühendina "ja teised" (jt., и др. jne.). Raamatu toimetaja märgitakse viites ära ainult sel juhul, kui tiitellehel ei ole toodud teose autoreid, vaid ainult toimetaja.

Kirjastust joonealuses viites ei näidata, välja arvatud juhul, kui tiitellehel pole ilmumiskohta märgitud, kuid andmed kirjastuse kohta on.

Kuna joonealuses viites ei ole lubatud kasutada mitut keelt segamini, siis tuleb viites esinevad lühendid anda samas keeles mis muudki andmed, näiteks eestikeelse teose puhul lk. (lehekülg), jt. (ja teised), venekeelse teose puhul vastavalt стр. ja и др., saksakeelse teose puhul S. ja u.a., ingliskeelse teose puhul p. ja a.o.

Kõik perekonnanimed tuuakse ära sõrendatult või allakriipsutatult.

Näide

¹ L. A b o. Käsikiri ja korrektuur. Tln., 1966, lk. 75.

² Экономический анализ работы предприятий (по данным учета и отчетности). Часть II. Авторский коллектив под руков. А.Ш. Маргулиса. М., 1961, стр. II9.

³ С.С. Остроумов, С.П. Фортинский. Основы бухгалтерского учета и судебно-бухгалтерской экспертизы. М., 1969, стр. I35.

Kui viidatav teos on avaldatud kogumikus, siis esmakordsel viitamisel on andmete järjekord ja kirjavahemärgid järgmised: autori initsiaalid, punkt, autori perekonnanimi, punkt, teose või artikli pealkiri, punkt, mõtekriips, kogumiku nimetus, punkt, kogumiku köite või vihiku number, punkt, kogumiku toimetaja initsiaalid ja perekonnanimi, punkt, ilmumiskoht, koma, ilmumisaasta, koma, lehekülg, punkt.

Näide

¹ U. M e r e s t e. Suhtarvude tunnetuslikud funktsioonid ja klassifikatsioon. - TRÜ Toimetised. Vihik 146. Toimetajad U. Mereste ja E. Rannak. Tartu, 1964, lk. 148.

Kogumiku alapealkirja (näit. Konkreetne ökonomika ja majanduslik analüüs. Majandusteaduslikke töid VI) üldreeglinna ei näidata.

Marksismi-leninismi rajajate teostele viidatakse kogutud teoste või üksikväljaande uusima trüki järgi, kusjuures jäetakse ära andmed ilmumiskoha ja -aja kohta. Samuti ei ole vaja näidata kogutud teostesse võetud viidatava üksiku töö pealkirja.

Näide

¹ K. M a r x. Kapital. 1. kd., lk. 619.

² V.I. L e n i n. Teosed. 29. kd., lk. 165.

Nagu kasutatud kirjanduse loeteluski tuleb viites teose ilmumise koha puudumist tiitellehel tähistada lühendiga i.k. (ilma kohata) või s.l. (sine loco). Teose ilmumise aja puudumist tähistatakse lühendiga i.a. (ilma aastata) või s.a. (sine anno). Kui puuduvad nii teose ilmumise koht kui ka aeg, kasutatakse lühendit i.k.j.a. (ilma kohata ja aastata) või s.l.e.a. (sine loco et anno).

Näide

¹ Островъ Сахалинъ, i.k.j.a., стр. 10.

Perioodilistes väljaannetes avaldatud artiklitele viitamisel tuuakse joonealuses viites järgmised andmed: autori

initsiaalid, punkt, autori perekonnanimi, punkt, artikli pealkiri, punkt, mõttekriips, jutumärgid, perioodilise väljaande nimetus, jutumärgid, koma, ilmumisaasta, koma, number, koma, ilmumise kuupäev (ajalehe puhul), koma, lehekülg, punkt. Ajalehe numbri võib jätta märkimata, samuti ei määrgita tavaliselt ajalehe lehekülgi, välja arvatud "Экономическая газета" puhul, kui tuleb märkida nii number (väljaandmise kuupäeva pole) kui ka lehekülg.

Näide

¹ М.С. Н е н о в а. Механизация первичного учета в торговле. - "Бухгалтерский учет", 1973, № 1, стр. 28.

² М. Т о р ч и н с к и й. Универсам. Ассортимент. Фасовка. - "Советская культура", 1973, 20 февраля.

³ Ю. Х р а к о в с к и й. Совершенствовать механизм реформы. - "Экономическая газета", 1973, № 8, стр. 9.

Teistkordsel ja järgnevatel viitamistel ühele ja samale väljaandele asendatakse teose pealkiri (kui töö on avaldatud perioodilises väljaandes, siis ka viimase nimetus), ilmumiskoht ja ilmumisaasta väljendiga "viidatud teos (artikkel)", "osund. teos (artikkel)", "op. cit." (opus citatum) või "указ. соч. (статья)".

Näide

¹ L. A b o. Viidatud teos, lk. 149.

² М.С. Н е н о в а. Указ. статья, стр. 29.

Nimetatud lühendite kasutamine on võimalik ainult nende autorite töödele viitamisel, kelle teostest on kasutatud ainult ühte. Kui aga töö koostamisel on kasutatud sama autori mitut teost, ei tohi võimalike arusaamatuste vältimiseks üldtoodud lühendeid kasutada. Sel juhul lühenda-

takse teoste pealkirjad. Näiteks töö koostamisel on viidatud ühe ja sama autori kahele tööle: Н.Р. Вейцман. Баланс социалистического промышленного предприятия и его анализ. М., 1957, стр. 15 ja Н.Р. Вейцман. Балансы капиталистических предприятий и их анализ. М., 1956, стр. 52.

Neile teostele taasviitamise korral lühendatakse pealkirjad.

Näide

¹ Н.Р. В е й ц м а н. Баланс социалистического ..., стр. 40.

² Н.Р. В е й ц м а н. Балансы капиталистических ..., стр. 90.

Kui töö samal leheküljel viidatakse korduvalt sama teose samale leheküljele, siis võib kasutada sõna "sealsamas", "ib.", "ibid." (ibidem) või "там же". Ka see lühendamise moodus on kasutatav ainult siis, kui viited sama teose samale leheküljele järgnevad vahetult teineteisele. Viitamisel sama teose erinevale leheküljele märgitakse lühendile juurde ka kasutatud lehekülg.

Näide

¹ Е. К у л л. Tootmise planeerimine tööstusettevõttes. Tln., 1971, lk. 143.

² Sealsamas.

³ Sealsamas, lk. 145.

⁴ Н.С. К а л и т а, Г.И. М а н ц у р о в. Социалистические производственные объединения. М., 1972, стр. 113.

⁵ Там же, стр. 121.

⁶ Там же.

Igasuguste lühendite puhul täidetagu nõuet, et kogu töö ulatuses tuleb kasutada kas eestikeelseid või ladina-keelseid lühendeid, mitte aga mõlemaid segamini. Sealjuures kord kasutusele võetud lühendivormist tuleb kõrvalekaldumata kindi pidada. Näiteks ei tohi vahelduvalt kasutada "osund. teos" ja "viidatud teos" või "ib." ja "ibid".

Kui joone all viidatakse refereeritavale teosele või muude andmete allikale, siis pärast viite numbrit enne andmeid viidatava teose kohta on lühend "Vt.", sõltumata sellest mis keeles on viidatav allikas. Tsitaatide korral lühendit "Vt." ei kasutata.

Tekstisisese viitamise puhul kantakse viide sulgudes otse teksti. Siin kasutatakse kahte moodust: 1) antakse autori perekonnanimi, teose ilmumise aasta ja lehekülje number (näit. Abo, 1966, lk. 75) või 2) antakse kirjanduse loetelus toodud teose järjekorranumber ja lehekülg (näit. 2; 75). Viimasel juhul peavad teosed kirjanduse loetelus olema nummerdatud.

4. TABELITE JA LOETELUDE VORMISTAMINE

4.1. Tabelite vormistamine

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega pidevalt kogu töö ulatuses ja varustatakse pealkirjaga. Number paigutatakse pealkirjast kõrgemale paremale, kusjuures numbri ette ei kirjutata lühendit nr. ning numbri järelle ei panda punkti.

Pealkirja sõnastamisel tuleb alustada tabeli sisust, sellele järgneb ettevõtte nimetus ja lõpuks ajavahemik. Kui töö on koostatud ainult ühe ettevõtte kohta ja andmeid teiste ettevõtete kohta ei kasutata, siis võib tabelite pealkirjades ettevõtte nimetuse jätta märkimata. Sel juhul peab ettevõtte nimetus kindlasti sisalduma töö pealkirjas. Pealkirjata võib jätta ainult teisejärgulise tähtsusega väikesed tabelid, kuid siis pole soovitatav kasutada ka vahejooni,

vaid tabeli tekst tuleks grammatiliselt siduda eelneva tekstiga. Tabeli pealkirja järele, samuti ka igasuguste muude pealkirjade järele, ei panda punkti.

Kui kõigi tabelis toodud näitajate kohta saab kasutada ühesugust móótühikut, siis tuuakse see ära tabeli pealkirjast allpool paremal enne tabeli pead sulgudes. Mitme móótühiku kasutamise korral tuuakse need ära kas veergude nimetuste juures (ilma sulgudeta) või eraldatakse móótühiku jaoks eraldi veerg.

Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus, kusjuures need kirjutatakse suure algustähega, välja arvatud veergude alajaotused, mille nimetused kirjutatakse väikese algustähega, kui need on ülemistest otseselt sõltuvad.

Järjekorranumbri jaoks pole vaja eraldi veergu, vajaduse korral võib järjekorranumbri kirjutada vahetult rea ette.

Üldreeglina veerge ei nummerdata. Nummerdada tuleb veerud ainult siis, kui selleks on otsene vajadus:

1) kui töö tekstis vihjatakse tabeli teatud veergudele;

2) kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, kus enam ei korrata tabeli pead, vaid tuuakse ära ainult veergude numbrid;

3) kui mõne veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus antud veergu, näit. (veerg 2 x veerg 3). Veergude nummerdamisel tähistatakse veerud, kus pole arvandmeid (näiteks veerud nimetusega "Näitaja" ja "Móótühik"), vastavalt suurte tähtedega A, B jne., ülejäänud veerud aga nummerdatakse 1, 2, 3 jne. (Tabeli skeem on toodud järgmisel leheküljel.)

Nii tabelitele kui ka joonistele peab olema tekstis tingimata vihjatud kas otseselt (näit. Alljärgnev tabel 3 iseloomustab ...) või kaudselt. Viimasel juhul märgitakse lause lõpul sulgudesse tabeli või joonise number (vt. tabel 8). Peale sellist vihjet peab töös kas otsekohe või järgmisel leheküljel järgnema vastav tabel või joonis. Tabeleid ei ole soovitatav üle kanda järgmisele leheküljele, seepä-

Tabeli skeem

T a b e l 1

Pealkiri (sisu, ettevõtte nimetus, ajavahemik)

Suure algus- tähega	Suure algus- tähega	Suure algus- tähega	(móotühik) Suure algustähega	
			väikese algus- tähega	väikese algus- tähega
A	1	2	3	4

Näide

T a b e l 2

Töötasufondi kasutamine Tartu Linna TSN TK

Kaubandusvalitsuses aastail 1968-1970

(tuh.rbl.)

Aasta	Töötasufond			Tegelik töötasufondi hälve			
	kinni- tatud plaani järgi	korri- geeri- tud plaani järgi	tege- likult	kinnitatud plaanist		korrigeeritud plaanist	
				abso- luut- summas	prot- sen- tides	abso- luut- summas	prot- sen- tides
1968	1720,5	1790,9	1747,1	+26,6	+1,5	-43,8	-2,4
1969	1809,1	1802,5	1779,5	-29,6	-1,6	-23,0	-1,3
1970	1895,7	1928,2	1909,3	+13,6	+0,7	-18,9	-1,0

Mónikord võib mõni loetelu punkt sisaldada omakorda loetelu. Sel juhul tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda tingimata numbritega, alluva loetelu punkte aga tähtedega (koos suluga).

1. NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN. NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN.

[illegible]

Nagu toodud näidetest selgub, alustatakse loetelu iga punkti esimest rida taandega, järgmisi ridu aga lehekülje servast.

Näide

[illegible][illegible]

- 31 -

[illegible]

- ## 5. KURSUSE- JA DIPLOMITÖÖDE KAITSMINE

- 32 -

Oponent peab kursusetöö kaitsmisel esitama oma seisukohad kaitstava töö kohta. Sisulise külje oponeerimisel lähtutakse käesoleva juhendi 1. osas toodud nõuetest, vormilise külje oponeerimisel käesoleva juhendi 2., 3. ja 4. osas toodud nõuetest.

Kaitstava töö autoril on õigus esineda vastulausega oponendi (oponentide) kriitiliste märkuste kohta ja lõppsõnaga, kui ta peab seda vajalikuks.

Kursusetööd hinnatakse 4-pallilise skaala järgi. Hindamisel võetakse arvesse: 1) esitatud kursusetöö sisu ja vormistamist; 2) üliõpilase esinemist kaitsmisel (ettekande sisu ja esitamist, küsimustele vastamist); 3) teiste üliõpilaste kursusetööde oponeerimist ja 4) üliõpilase suhtumist töösse kursusetöö koostamise käigus.

Kursusetöö kaaluva põhjusega määratud tähtjaks esitamata jätmine või kaitsmisele mitteilmumine toob kaasa mittehulldava hinde.

5.2. Diplomitööde kaitsmine

Valminud diplomitöö esitatakse määratud tähtjaks kateedrisse kahes eksemplaris. Esitatud töö vaadatakse kateedris läbi, mille alusel kateedri juhataja teeb otsuse diplomitöö kaitsmisele lubamise kohta ja suunab töö retsenseerimisele.

Diplomitöö kaitsmine toimub riikliku eksamikomisjoni ees.

Kõigepealt annab diplomand oma tööst ja järeldustest lühülevaate (mitte üle 15 min.). Nõuded ettekande koostamiseks ja esitamiseks on analoogilised nõuetele, millele peab vastama kursusetöö kaitsmisel esitatav lühiettekanne. Erinevus on ainult ettekande pikkuses ja mõningal määral ka kontsentreerituses, sest refereerimisele kuuluva töö maht on nüüd suurem. Arvandmeid ei ole enam soovitatav kirjutada tahvlile, vaid esitada suureformaadilisel joonestuspaberil vormistatuna arvjoonistena, tabelitena jne. Seinale kinni-

tatava graafilise materjali kasutamine hõlbustab kaitsja ülesannet, võimaldades tal väljenduda lühemalt ja sisukamalt. Muidugi peavad kaitsmisel kasutatavad näidismaterjalid vastama kõigile vastavat liiki arvjoonistele esitatavatele nõuetele. Ühtlasi on nõue, et need näidismaterjalid sisalduksid ka diplomitöös (loomulikult väiksemas formaadis). Hoiduda tuleks ka näidismaterjalidega liialdamisest, jätkub 2-3 arvjoonise ja tabeli kasutamisest.

Peale diplomandi ettekannet loeb üks riikliku eksamikomisjoni liikmetest ette retsensiooni. Kui retsensent viib diplomitöö kaitsmisel, võib ta retsensiooni ise ette kanda. Seejärel diplomand vastab retsensendi märkustele.

Järgnevalt esitavad riikliku eksamikomisjoni liikmed diplomandile täiendavaid küsimusi, mis aitavad selgitada töös esinevaid arusaamatuid või vaieldavaid kohti. Diplomandil on õigus lõppsõnale.

Diplomitöö kaitsmine protokollitakse iga diplomandi kohta eraldi. Hindamine toimub riikliku eksamikomisjoni kinnisel istungil. Hindamisel lähtub komisjon diplomitööde kohta esitatavatest nõuetest (nii sisu kui vormistamise osas), diplomandi esinemisest kaitsmisel (ettekanne, vastamine küsimustele ja retsensendi märkustele) ning retsensendi ja juhendaja arvamusdest.

Teatavaks tehakse kaitstud diplomitööde hinded riikliku eksamikomisjoni istungi lõpul samal päeval. Riikliku eksamikomisjoni otsus on lõplik.

Märkus. Tavaliselt saadetakse diplomitöö retsenseerimiseks mõnele kvalifitseeritud spetsialistile väljaspoole Tartu Riiklikku Ülikooli. Erandjuhtudel võivad retsensendideks olla ka TRÜ töötajad.

Koos diplomitööga saadetakse retsensendile retsensendi meelepea.

Retsensendi meelepea

1. Diplomitöö on üliõpilase suurimaks iseseisvaks teaduslikuks tööks, mis peab andma ülevaate diplomandi oskustest teaduses ja praktikas esinevaid probleeme näha ja neid

lahendada. Sellepärast peab ka diplomitöö retsensioon olema asjalik ja objektiivne, kajastades nii diplomitöö positiivseid kui ka negatiivseid külgi.

2. Et retsensiooni maht on paratamatult piiratud, tuleb retsensioonis eraldi peatuda ainult põhilistel positiivsetel ja negatiivsetel momentidel. Vähemoluliste puuduste või faktilistes andmetes esinevate vigade üksikasjalisem üleslugemine ei ole vajalik, kui need ei muuda oluliselt diplomandi poolt esitatavaid järeldusi või ettepanekuid. Nii positiivsete kui ka negatiivsete momentide esiletoomisel tuleb näidata ka leheküljed, kus need töös esinevad. Lehekülgede äranäitamine on vajalik retsensendi väidete õigsuse kontrollimiseks.

3. Retsensioonis antakse kõigepealt hinnang diplomitöö teemale, s.o. retsensent avaldab oma arvamuse, kas teema vääris uurimist, oli aktuaalne või ei olnud ja kas teema läbitöötamisel on mingisugust praktilist või teoreetilist tähtsust.

4. Järgnevalt annab retsensent ülevaate, kuidas diplomitöös on teema lahendatud (s.o. missuguseid küsimusi on käsitletud) ja kas teema selline lahendamine on otstarbekas, kas töö ülesehitus on loogiline ja otstarbekas või võiks see olla teistsugune. Retsensendi seisukohad olgu põhjendatud.

5. Retsensent annab hinnangu ka probleemi püstitamisele diplomandi poolt ning diplomandi poolt antud lahendusvariantidele. Tähelepanu väärivad ja paremini põhjendatud järeldused ja ettepanekud tuleks retsensioonis ära märkida.

6. Retsensent hindab diplomitööd ka sellest seisukohast, kas diplomand on töö koostamiseks kasutanud vajalikul hulgal erialast kirjandust, seadusandlikke ja juhendmaterjale ning kas diplomand on järelduste ja ettepanekute tegemiseks läbi töötanud küllaldaselt praktika materjale ja neid õigesti kasutanud.

7. Retsensent annab hinnangu ka töö keelelisele küljele ja töö vormistamisele.

8. Retsensent toob retsensioonis esile ka muud töö positiivsed jooned, mida ta peab vajalikuks märkida.

9. Peale positiivse äramärgkimist toob retsensent eraldi välja töö põhilised puudused. Puudused esitatakse nende raskuse järjekorras:

1) vead, mis mõjutavad järelduste ja ettepanekute õigsust;

2) põhjendamata või mitteküllaldaselt põhjendatud järeldused ja ettepanekud;

3) vaieldavad seisukohad, arvamused, järeldused või ettepanekud;

4) küsimused, mille lahendamist antud teema oleks nõudnud, kuid diplomand pole puudutanud või pole käsitlenud küllaldaselt;

5) puudused töö ülesehituses, viitetechnikas, keelelised ja redaktsioonilised eksimused, töö vormistamisel esinevad puudused jne.

Viitetechnikasse, vormistamisse, keelesse ja redaktsiooni puutuvad puudused võib loetleda vastavas punktis üldistatult, tuues ka mõned näited koos viidetega vastavale leheküljele.

10. Puudused on soovitatav tuua eraldi punktidenä, kusjuures iga puuduse juures peab olema ka retsensendipoolne põhjendus, miks vastavat väidet (seisukohta, järeldust jne.) loetakse töö puuduseks. Puuduste eraldi ja motiveeritult väljatoomine aitab diplomandil paremini küsimustesse süveneda ja vajaduse korral oma seisukohti kaitsta, riigieksamikomisjonil aga paremini jälgida, et diplomand reageeriks kõigile esitatud pretensioonidele.

11. Retsensiooni lõpus, arvestades nii töö positiivseid kui ka negatiivseid jooni, annab retsensent üldhinnangu diplomitööle, pakkudes välja ka omapoolse võimaliku hinde (mitterahuldav, rahuldav, hea, väga hea).

12. Retsensioon peab olema dateeritud ja kandma retsensendi allkirja koos tema ametinimetuse ja töökoha äranäitamisega.

T A R T U R I I K L I K Ü L I K O O L

Majandusteaduskond

Rahanduse ja krediidi kateeder

Madis Mägi

KULUD TERVISHOIULE VILJANDI RAJOONI

EELARVES 1972. a.

Kursusetöö NSV Liidu rahandusest

Juhendaja dots. E. Pajupuu

Tartu 1973

T A R T U R I I K L I K Ü L I K O O L

Majandusteaduskond
Kaubatundmise ja kaubanduse
organiseerimise kateeder

Mari Mägi

AUTODE JA MOOTORSÕIDUKITE KAUBANDUS TALLINNAS
NING SELLE PARANDAMISE VÕIMALUSI

D i p l o m i t ö ö

Juhendaja dots. H.Pauts

Tallinn 1973

Soovitav kirjandus

A b o, L. Käsikiri ja korrektuur. Tln., 1966.

Diplomandi meelespea. Tln., 1971.

L i i v a k u, U. Kuidas öelda teistsiti. Tln., 1969.

L i i v a k u, U. Kust king keelt pigistab. Tln., 1972.

M e r e s t e, U. Üliõpilastööde koostamise metoodikast. Tartu, 1962.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ
На эстонском языке
Составитель М. Кууск
Тартуский государственный университет
СССР, г. Тарту, ул. Пилкооли, 18

Vaatutav toimetaja H. Nann
Korrektor V. Lang

Paljundamisele antud 18. II 1973. Rostaatoripaber
30 x 42. 1/4. Trükipoognaid 2,25. Pingtrükipoog-
naid 2,1. Arvestusepoognaid 1,85. Trükiarv 1000.
KE 08804. Tell. nr. 880.

THÜ rotaprint, KESV, Tartu, Pälconi tn. 14.
Hind 7 kop.